اعلان

عودة

حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم

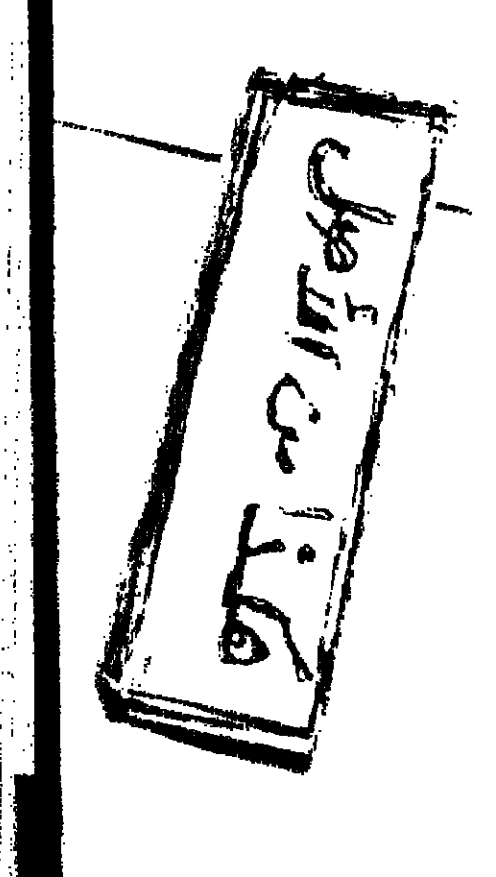
الى عاصمة ملكه السعيد

عاد بيمن الله حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم الى عاصمة ملكه السعيد من سفرته الميمونة الى خارج المملكة يوم الاربعاء الواقع في ١٢/٩/١٩٧٣ .

١٣/٩/١٩٧٣

رئيس الوزراء

زيد الرفاعي





الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاثنين ٢٠ شعبان سنة ١٣٩٣ هـ . الموافق ١٧ ايلول سنة ١٩٧٣ م . العدد ٢٤٤٥

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الأردنية

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٣/٨/٢٣
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام اللوازم رقم (١٠٦) لسنة ١٩٧٣

صادر بالاستناد الى المادة (١١٤) من الدستور

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام اللوازم لسنة ١٩٧٣) ويعمل به من تاريخ ١٩٧٣/١١/١ .

المادة ٢ — تكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المبينة أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

أ — اللوازم: الأموال المنقولة اللازمة للوزارات والدوائر والمؤسسات والسلطات والمجالس الحكومية والتأمين عليها وكذلك الخدمات .

ب — الدائرة: وتعني أية وزارة أو دائرة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة حكومية .

ج — الوزير: وزير المالية .

د — المدير: مدير عام دائرة اللوازم .

هـ — رئيس الدائرة: وكيل الوزارة والسكرتير العام لرئاسة الوزراء والأمناء العامون ومدير الشرعية ووكيل أو مدير عام أية دائرة مستقلة وأي موظف يقوم مقام أي منهم في حالة غيابه .

و — اللوازم الخاصة:

اللوازم التي يقتصر استعمالها عادة على دائرة معينة أو عدد محدد من الدوائر وتكون حيازة هذه اللوازم في تلك الدائرة أساساً في تحقيق الأهداف المنوطة بها .

الفصل الأول

الشراء

المادة ٣ — صلاحيات الشراء :

مع مراعاة أحكام المواد (٨) و (٩) و (١٠) من هذا النظام توزع صلاحيات شراء اللوازم على الوجه التالي :

أ — لرئيس الدائرة المختصة شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٣٠٠) دينار بواسطة لجنة من اثنين من موظفي الدائرة ، فاذا قلت قيمة اللوازم عن (١٠٠) دينار جاز له شراؤها بالطريقة التي يراها مناسبة ؛



ب — لرئيس الدائرة المختصة شراء لوازم دون طرح عطاءات اذا كانت أسعار هذه اللوازم محددة من قبل المؤسسات الحكومية .

ج — للوزير المختص شراء لوازم لا تزيد قيمتها على ألف دينار بواسطة لجنة مشتريات من مندوبين اثنين عن الدائرة المختصة وديوان المحاسبة .

د — للمدير بواسطة لجنة فنية شراء لوازم دون طرح عطاء اذا كانت هذه اللوازم لا تنتج الا في شركة واحدة أو كانت قطع غيار لمهمات آلية أو كهربائية أو مخبرية لا تنتجها سوى شركة واحدة .

هـ — تشترى البرامج الاذاعية والتلفزيونية والحقوق الأدبية والفنية وتباع من قبل لجنة من ذوي الاختصاص تشكل من ثلاثة موظفين يعينهم الوزير المختص بناء على تنسيب رئيس الدائرة .
على أنه يجوز في الحالات الاستثنائية شراء وبيع هذه البرامج من قبل رئيس الدائرة مباشرة شريطة موافقة الوزير المختص .

و — ١ — تتم طباعة الكتب المدرسية ولوازم الامتحانات وشراؤها من قبل لجنة من موظفين يعينهما وزير التربية والتعليم وموظف من دائرة اللوازم يعينه المدير .
٢ — يعين وكيل وزارة التربية والتعليم أحد موظفي الوزارة سكرتيراً لهذه اللجنة .

ز — في الحالات الاستثنائية وبناء على طلب الوزير المختص يجوز للجنة العطاءات المركزية المختصة أن تقوم بشراء لوازم من شركات معينة بالأسعار التي يتفق عليها بعد موافقة رئيس الوزراء .

ح — يجوز لأية دائرة أن تشتري من أية دائرة أخرى لوازم بالسعر المقرر أو السعر الرائج بقرار من رئيسي الدائرتين المختصتين .

ط — مع مراعاة ما ورد في المادة (٨ — ب) من هذا النظام وفيما عدا الحالات المذكورة آنفاً لا تشترى اللوازم الا عن طريق لجنة العطاءات المختصة .

ي — يمنع في كل الأحوال تجزئة اللوازم المتشابهة الى صفقات متعددة .

المادة ٤ — طرق شراء اللوازم :

أ — يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على ألف دينار على أساس المنافسة بطريقة الظرف المختوم على أن يعلن عن طرح العطاءات بواسطة وسيلة أو أكثر من وسائل الاعلام المتوفرة ، أما المشتريات التي تقل قيمتها عن ألف دينار فيجوز أن توزع دعوات العطاءات على الشركات والتجار المؤهلين بواسطة البريد أو التوزيع المباشر من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في الشراء :

ب — في الحالات المستعجلة ، وتلبية لطلب خطي من الوزير يجوز للجان العطاءات المركزية أن تطالب دون اعلان الى الشركات أو التجار ممن تعهد فيهم الكفاءة والملاءة تزويدها بعرض لشراء أية لوازم على أن يطبق ما أمكن مبدأ المنافسة في عملية الشراء ؛

المادة ٥ — تشكيل لجان العطاءات المركزية :

أ — تشكل لجان عطاءات مركزية على النحو التالي :

١ — لجنة عطاءات متفرغة لشراء اللوازم المشتركة بين جميع الدوائر وتتكون من :

أ — مدير دائرة اللوازم رئيساً ؛

ن ـ بعد تصديق قرار الاحالة او اعتباره نافذ المفعول وفق احكام الفقرة السابقة على سكرتير اللجنة ابلاغ المناقص الذي احيل عليه العطاء بقرار الاحالة كتابة واخذ توقيعه على القرار وعلى المتعهد تقديم كفالة بنكية معتبرة حسب النص الوارد في دعوة العطاء او تحويلا مصدقا صادرا عن بنك بنسبة ١٠٪ من قيمة العطاء المحال عليه ضمانا لحسن تنفيذ القرار .

س ـ اذا استنكف المناقص الذي احيل عليه العطاء عن التوقيع على قرار الاحالة فيصادر الوزير التأمين المقدم من قبله واذا تم الاستنكاف بعد التوقيع وقبل المباشرة بالعمل أو بالتسليم فيصادر الوزير قيمة كفالة ضمان حسن التنفيذ البالغة ١٠٪ وللجنة الاخذ بانسب الحلين التاليين :

١ ـ احالة العطاء على مقدم اقل العروض بعد المتعهد المستنكف اذا قبل ذلك .

٢ ـ اعادة طرح العطاء .

ع ـ يجب ان تشتمل شروط العطاء على قيمة الغرامة المترتبة على المتعهد في حالة قصوره عن توريد اللوازم في ميعادها المحدد .

ف ـ للجنة العطاءات ان تحرم اي متعهد ارتكب اكثر من مخالفة واحدة من الدخول في اية مناقصات وامام اية لجنة مشكلة بموجب هذا النظام لمدة لاتتجاوز السنة الواحدة واذا تكررت المخالفات فلها بموافقة الوزير ان تحرمه لمدة اكثر من الدخول في مناقصات تقديم اللوازم .

المادة ٧ ـ الاعتراض على قرار الاحالة قبل تصديقه :

أ ـ على السكرتير ان يعلن اسماء الفائزين من مقدمي المناقصات وذلك بوضعها على لوحة اعلانات خاصة للاطلاع عليها لمدة اربعة ايام ، للاعتراض عليها من قبل اي شخص صاحب مصلحة في الاعتراض .

ب ـ تنظر لجنة العطاءات في الاعتراضات المقدمة اليها وتصدر بشأنها قراراتها ثم تحيل قرار الاحالة للتصديق عليه من المرجع المختص ومن ثم يبلغ القرار لاصحاب العلاقة .

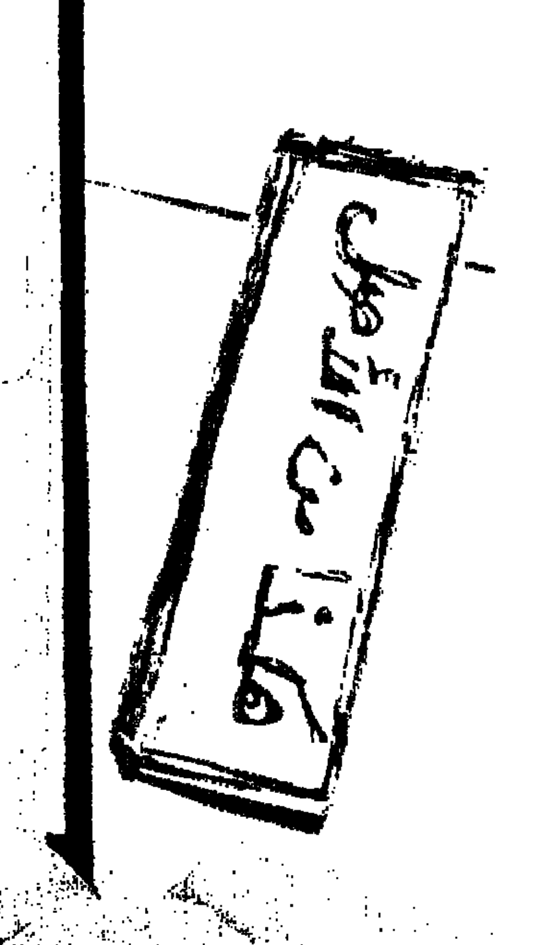
جـ ـ يوزع قرار الاحالة بعد تصديقه على من يطلبه من المشتركين في المناقصة .

المادة ٨ ـ أ ـ المشتريات الخارجية :

١ ـ عندما يتعذر تأمين شراء اللوازم بواسطة التجار المحليين او تقتضي مصلحة الخزينة يطرح المدير عطاءات دولية وتعزز دعوة العطاء بكافة الشروط اللازمة لتوريد اللوازم ويتم الاعلان عن العطاءات بالنشر او بتوزيع نسخ دعوة العطاء على مكاتب السفارات الاجنبية والشركات المنتجة لهذه اللوازم .

٢ ـ في الحالات المستعجلة يجوز لرئيس الوزراء بتنسيب من الوزير ايفاد لجنة الى الاسواق الاجنبية لتأمين شراء اللوازم غير المتوفرة محليا وتكون قرارات هذه اللجان قطعية على ان يطبق مبدأ المنافسة في جميع الحالات .

٣ ـ على انه يجوز للوزير ان يختار موظفا او اكثر من موظفي السفارة الاردنية في البلد الذي سيتم منه الشراء للاشتراك في لجان الشراء المبحوث عنها في الفقرة السابقة .



٤ ـ تراعى في دراسة واحالة هذه العطاءات ـ ما امكن ـ الاجراءات المقررة بمقتضى احكام هذا النظام .

ب ـ مشتريات البعثات الدبلوماسية :

تشترى لوازم البعثات الدبلوماسية وتجرى صيانتها ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغاية وفق الصلاحيات التالية :

١ ـ اذا لم تتجاوز قيمة اللوازم واعمال الصيانة خمسين دينارا بمعرفة رئيس البعثة وبالطريقة التي يراها مناسبة .

٢ ـ اذا زادت قيمتها على خمسين دينارا ولم تتجاوز مائة دينار بمعرفة لجنة مشتريات ثلاثية من موظفي البعثة يعينها رئيس البعثة .

٣ ـ اذا زادت قيمتها على مائة دينار ولم تتجاوز ثلاثمائة دينار بمعرفة اللجنة المذكورة في البند (٢) اعلاه وموافقة امين عام وزارة الخارجية الخطية .

٤ ـ اذا زادت قيمتها على ثلاثمائة دينار ولم تتجاوز الفي دينار بمعرفة اللجنة المذكورة في البند (٢) اعلاه وموافقة وزير الخارجية الخطية .

٥ ـ اذا زادت قيمتها على الفي دينار ولم تتجاوز قيمتها الخمسة آلاف دينار بمعرفة اللجنة المذكورة في البند (٢) اعلاه على ان يشترك فيها موظف يعينه الوزير من دائرة اللوازم ويوافق على قراراتها وزير الخارجية .

٦ ـ اذا زادت قيمتها على الخمسة آلاف دينار بمعرفة اللجنة المذكورة في البند (٥) اعلاه وموافقة رئيس الوزراء بناء على تنسيب وزير الخارجية .

٧ ـ تحتفظ وزارة الخارجية بسجل لوازم مطابق لسجل اللوازم الموجود في كل سفارة .

المادة ٩ ـ شراء اللوازم من مستودعات الدائرة :

أ ـ اذا رأت دائرة اللوازم ان عملية شراء بعض اللوازم بالجملة وتخزينها ومن ثم بيعها الى الدوائر هي في صالح الخزينة فيمكن للمدير شراؤها بموجب احكام هذا النظام وبموافقة الوزير المسبقة .

ب ـ ترصد وزارة المالية/الموازنة سلفة لدائرة اللوازم تحدد قيمتها لتمكنها من شراء اللوازم المنوه عنها في البند السابق .

جـ ـ يحظر على اية دائرة شراء اللوازم المتوفرة في مستودعات دائرة اللوازم من اي مصدر آخر .

د ـ تعد دائرة اللوازم كشفا باللوازم التي تخزنها وتحدد اسعارها وتقوم بتوزيعه على سائر الدوائر .

هـ ـ تتقدم الدائرة بطلب شراء اللوازم من مستودع دائرة اللوازم ويعزز الطلب بمستند التزام مالي .

و ـ تسلم اللوازم للدوائر في مستودعات دائرة اللوازم في عمان .

المادة ١٠ ـ عقود الشراء الدورية :

أ ـ تتولى دائرة اللوازم بواسطة لجنة العطاءات المركزية طرح عطاءات دورية لشراء اللوازم وتقوم بالتعاقد مع من يحال عليهم العطاء لتوريد اللوازم خلال المدة المحددة وتلتزم الدوائر بشراء حاجاتها من تلك اللوازم من الاشخاص او الشركات الذين تم التعاقد معهم بالاسعار الثابتة المتعاقد عليها.

ب ـ موظف متفرغ من وزارة المالية/الموازنة لا تقل درجته عن الثالثة .

ج ـ موظف متفرغ من وزارة الاقتصاد الوطني لا تقل درجته عن الثالثة .

يعين العضوان الثاني والثالث بقرار من مجلس الوزراء بتنسيب من الوزير المختص .

وتخضع قرارات اللجنة للتصديق من وزير المالية واذا زادت القيمة عن عشرة آلاف دينار يصدق من وزيري الماليـــة والاقتصاد وفي حالة اختلافهما يبت رئيس الوزراء في الموضوع .

٢ ـ لجنة عطاءات لشراء اللوازم الخاصة وتتكون من :

أ ـ اعضاء اللجنة المذكورين في الفقرة (أ) اعلاه .

ب مندوبين اثنين عن الدائرة المختصة يعينهما الوزير المختص .

يرأس اللجنة المدير .

وتخضع قرارات اللجنة للتصديق من وزير المالية والوزير المختص وفي حالة اختلاف الوزيرين يبت رئس الوزراء في الموضوع .

٣ ـ لجنة عطاء خاصة لمشروع معين وتشكل على النحو التالي :

أ ـ مدير اللوازم .

ب ـ رئيس الدائرة المختصة .

ج ـ ثلاثة من كبار موظفي الدولة يعينهم مجلس الوزراء .

ويعين مجلس الوزراء احد الاعضاء رئيسا للجنة .

وتخضع قرارات اللجنة للتصديق من مجلس الوزراء .

ب ـ يحق للجان العطاءات ان تعين خبراء او لجانا فنية عند الضرورة لتقديم التوصيات اللازمة .

ج ـ للخبراء واللجـــان الفنيـــة بموافقة لجان العطـــاءات ان تحصر بحثها عند الدراسة في منتجـــات شركات معينة .

د ـ يعين المدير لكل لجنة عطاءات او اكثر سكرتيرا ولا يحق له الاشتراك في التصويت على القرارات.

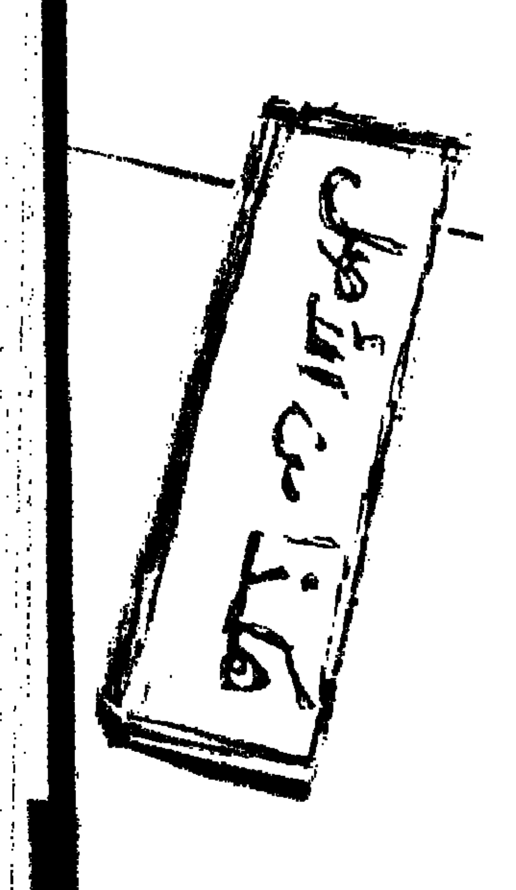
هـ ـ تؤخذ قرارات اللجان بالاكثرية المطلقة لمجموع اعضائها .

المادة ٦ ـ <u>طرح العطاء واحـــالته :</u>

أ ـ يطرح المدير العطاءات التي تزيد قيمتها على الف دينار ويعلن عنها بواسطة سبل الاعلان المتوفرة موضحا في الاعلان نوع اللوازم وكمياتها وموعد تقديم العروض وقيمة التأمينـــات واية شروط اخرى يراها مناسبة وله ان ينشر هذا الاعلان في جريدة واحدة او اكثر وكذلك عليه توزيـــع دعوة العطاء على اتحاد الغرف التجارية وغرفة صناعة عمان واية اماكن تساعد على نشر المعلومات.

ب ـ يطرح رئيس الدائرة دعوات الشراء التي تقل قيمتها عن الف دينار وتوزع الدعوات على التجار والشركات المعنية بواسطة البريد المسجل او التوزيع المباشر مقابل توقيع على ايصال باستـــلام دعوة الشراء .

ج ـ يدقق السكرتير في صحة الاعلانات وفي نماذج دعوات العطاءات والمشتريات ومرفقاتهـــا للتثبت من سلامتها وصحتها وحصول النشر او التوزيع الفعلي لها قبل موعد فتح العطاء وعليه مسك سجل خاص لتسجيل قرارات اللجان وفتح ملفات لها وحفظ مخابراتها وقيودها .



د ـ يجوز للجان العطاءات المختصة تمديد موعد فتح العطاء للمدة التي تراها مناسبة ولمرة واحـــدة فقط.

هـ ـ على سكرتيري لجان العطاءات المركزية الاحتفاظ في مكاتبهم بصناديق ذات ثلاثة مفاتيح يحتفظ كل من الرئيس وعضوان آخران من اعضاء اللجنة بواحد منها كما يجهز الصندوق بلسان تغلق به فتحة الصندوق عند حلول آخر موعد لاستلام العروض وعليهم الاحتفاظ والمحافظة على العينات ومرفقات العطاء ضمن مكان مناسب .

و ـ يودع المناقصون عروضهم في صندوق العطاءات المخصص باليد ضمن ظروف مختومة مبينا عليها رقم دعوة العطاء او الشراء واسم المناقص ويمكن للمناقصين سحب عروضهـــم وذلك بموجب مذكرة موقعة تودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء على ان يبين فيها رقـــم وموعد دعوة العطاء .

ز ـ عند انقضاء المدة المحددة لتقديم العروض يفتح صندوق العطاءات وتفض ظروف العطاءات بحضور اعضاء اللجنة والراغبين من المناقصين ويجري توقيع كل عرض من قبل اعضاء اللجنـــة وتنظيم خلاصة بالعروض المقدمة مبين فيها اسم المناقص ومقدار التأمين واية معلومات اخرى تقررها اللجنة واذا تعذر فتح الصندوق في الوقت المحدد فيرجأ فتحه الى موعد لا يتجاوز ثلاثة ايام عن الموعد المقرر .

ح ـ لا تقبل العروض غير الموقعة حسب الاصول او العروض البرقية او التي ترد متأخرة ولا ينظـــر في العروض الناقصة .

ط ـ لا يجوز للجنة العطاءات المركزية النظر في العروض اذا كان عدد المتقدمين يقل عن ثلاثة وفي هذه الحالة يجب اعادة العروض الى اصحابها دون فضها والاعلان عن العطاء مـــرة اخرى ، ويجوز للجنة عندئذ النظر في العطاء واتخاذ القرار المناسب مهما كان عدد المناقصين .

ي ـ لا ينظر في اي عرض تزيد قيمته على الف دينار غير معزز بشك صادر عن البنك او كفالة بنكية معتبرة بما يعادل ٥٪ من قيمة العرض او النسبة او القيمة المعينة في دعوة العطاء.

ك ـ بعد اجراء الدراسات والاستشارات والفحوص المخبرية التي تراها اللجنة يقبل العرض الاقل سعرا اذا كانت اسعاره معتدلة واقتنعت اللجنة باهلية مقدمة واذا لم يقبل العطاء الاقل سعرا فعلى اللجنة ان تدون الاسباب الداعية لذلك واذا تساوت الاسعار وكانت الشروط والمواصفات ومواعيـــد التسليم مطابقة لدعوة العطاء ولم تجد اللجنة سببا للتفضيل فتجري الاحالة بالتساوي ما امكن وبعكس ذلك تجري الاحالة بالقرعة .

ل ـ اذا تبين للجنة العطاءات المركزية ولجنة المشتريات ان الاسعار المعروضة عليها عالية او غير مناسبة مع التقديرات الموضوعة فلها ان تعيد طرح العطاء مرة ثانية ومن ثم يسمح للجنة بالدخـــول في مفاوضات للحصول على السعر المنـــاسب وكذلك اذا تبين للجنة العطاءات المركزية او للجنـــة المشتريات ان مصلحة الخزينة تقضي بعدم الاستمرار في عملية الشراء فيمكن للجنة الغاء العطاء .

م ـ تعتبر جميع قرارات لجان العطاءات المركزية التي تقتضي التصديق نافذة المفعول بعد مرور (١٥) يوما من تاريخ استلامهـــا من المرجع المختص اذا لم يتخذ ذلك المرجع بشأنهـــا قرارا بالتصديق او بالرفض .

ن — بعد تصديق قرار الاحالة او اعتباره نافذ المفعول وفق احكام الفقرة الســابقةعلى سكرتير اللجنة ابلاغ المناقص الذي احيل عليه العطاء بقرار الاحالة كتابة واخذ توقيعه على القرار وعلى المتعهد تقديم كفالة بنكية معتبرة حسب النص الوارد في دعوة العطاء او تحويلا مصدقا صادرا عن بنك بنسبة ١٠٪ من قيمة العطاء المحال عليه ضمانا لحسن تنفيذ القرار .

س— اذا استنكف المناقص الذي احيل عليــه العطاء عن التوقيع على قرار الاحالة فيصادر الوزيــر التأمين المقدم من قبله واذا تم الاستنكاف بعد التوقيع وقبل المباشرة بالعمل أو بالتسليم فيصــادر الوزير قيمة كفالة ضمان حسن التنفيذ البالغة ١٠٪ وللجنة الاخذ بانسب الحلين التاليين :

١ — احالة العطاء على مقدم اقل العروض بعد المتعهد المستنكف اذا قبل ذلك .

٢ — اعادة طرح العطاء .

ع — يجب ان تشتمل شروط العطاء على قيمة الغرامة المترتبة على المتعهد في حالة قصوره عن توريــد اللوازم في ميعادها المحدد .

ف — للجنة العطاءات ان تحرم اي متعهد ارتكب اكثر من مخالفة واحدة من الدخول في اية مناقصات وامام اية لجنة مشكلة بموجب هذا النظام لمدة لاتتجاوز السنة الواحدة واذا تكررت المخالفات فلها بموافقة الوزير ان تحرمه لمدة اكثر من الدخول في مناقصات تقديم اللوازم .

المادة ٧ — الاعتراض على قرار الاحــالة قبل تصديقــه :

أ — على السكرتير ان يعلن اسماء الفائزين من مقدمي المناقصات وذلك بوضعها على لوحة اعلانــات خاصة للاطلاع عليها لمدة اربعة ايام ، للاعتراض عليها من قبل اي شخص صــاحب مصلحــة في الاعتراض .

ب— تنظر لجنة العطاءات في الاعتراضات المقدمة اليها وتصدر بشأنها قراراتها ثم تحيل قرار الاحــالة للتصديق عليه من المرجع المختص ومن ثم يبلغ القرار لاصحاب العلاقة .

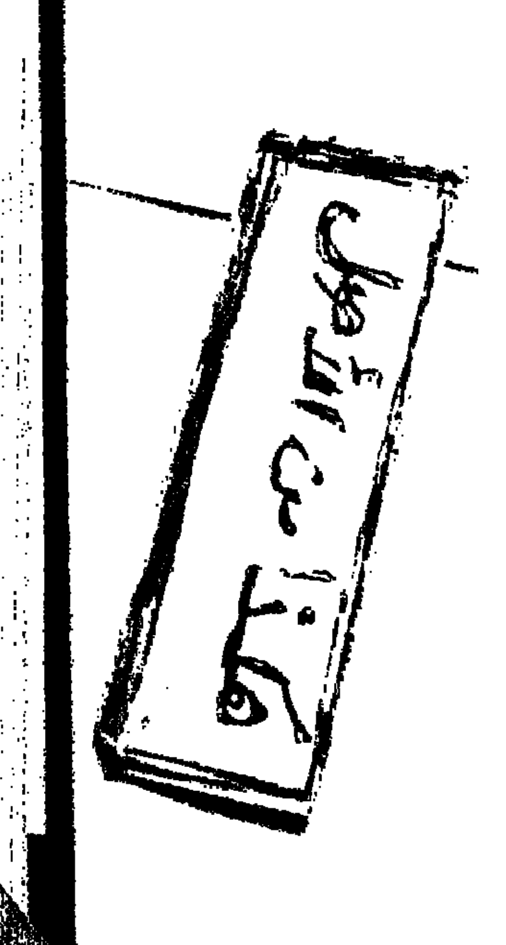
جـ — يوزع قرار الاحالة بعد تصديقه على من يطلبه من المشتركين في المناقصة .

المادة ٨ — أ — المشتريات الخارجيــة :

١ — عندما يتعذر تأمين شراء اللوازم بواسطة التجار المحليين او تقتضي مصلحة الخزينــة يطرح المدير عطاءات دولية وتعزز دعوة العطــاء بكافة الشروط اللازمــة لتوريد اللوازم ويتم الاعلان عن العطاءات بالنشر او بتوزيع نسخ دعوة العطاء على مكاتب السفارات الاجنبية والشركات المنتجة لهذه اللوازم .

٢ — في الحالات المستعجلة يجوز لرئيس الوزراء بتنسيب من الوزير ايفــاد لجنــة الى الاسواق الاجنبية لتأمين شراء اللوازم غير المتوفرة محليا وتكون قرارات هذه اللجان قطعية على ان يطبق مبدأ المنافسة في جميع الحالات .

٣ — على انه يجوز للوزير ان يختار موظفا او اكثر من موظفي السفارة الاردنيــة في البلد الذي سيتم منه الشراء للاشتراك في لجان الشراء المبحوث عنها في الفقرة السابقة .



٤ — تراعى في دراسة واحالة هذه العطاءات — ما امكن — الاجراءات المقررة بمقتضى احكام هذا النظام .

ب — مشتريات البعثات الدبلوماسية :

تشترى لوازم البعثات الدبلوماسية وتجرى صيانتها ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغايــة وفق الصلاحيات التالية :

١ — اذا لم تتجاوز قيمة اللوازم واعمال الصيانة خمسين دينارا بمعرفة رئيس البعثة وبالطريقــة التي يراها مناسبة .

٢ — اذا زادت قيمتها على خمسين دينارا ولم تتجاوز مائة دينار بمعرفة لجنة مشتريات ثلاثيــة من موظفي البعثة يعينها رئيس البعثة .

٣ — اذا زادت قيمتها على ماية دينار ولم تتجاوز ثلاثماية دينار بمعرفة اللجنــة المذكورة في البند (٢) اعلاه وموافقة امين عام وزارة الخارجية الخطية .

٤ — اذا زادت قيمتها على ثلاثماية دينار ولم تتجاوز الفي دينار بمعرفة اللجنــة المذكورة في البند (٢) اعلاه وموافقة وزير الخارجية الخطية .

٥ — اذا زادت قيمتهــا على الفي دينار ولم تتجاوز قيمتها الخمسة آلاف دينار بمعرفة اللجنــة المذكورة في البند (٢) اعلاه على ان يشترك فيها موظف يعينه الوزير مــن دائرة اللوازم ويوافق على قراراتها وزير الخارجية .

٦ — اذا زادت قيمتهــا على الخمسة آلاف دينار بمعرفة اللجنــة المذكورة في البند (٥) اعلاه وموافقة رئيس الوزراء بناء على تنسيب وزير الخارجية .

٧ — تحتفظ وزارة الخارجية بسجل لوازم مطابق لسجل اللوازم الموجود في كل سفارة .

المادة ٩ — شراء اللوازم من مستودعات الدائرة :

أ — اذا رأت دائرة اللوازم ان عمليــة شراء بعض اللوازم بالجملة وتخزينها ومن ثم بيعهــا الى الدوائر هي في صالح الخزينة فيمكن للمدير شراؤها بموجب احكام هذا النظام وبموافقة الوزير المسبقة .

ب — ترصد وزارة المالية/الموازنة سلفة لدائرة اللوازم تحدد قيمتها لتمكنها من شراء اللوازم المنوه عنها في البند السابق .

جـ — يحظر على اية دائرة شراء اللوازم المتوفرة في مستودعات دائرة اللوازم من اي مصدر آخر .

د — تعد دائرة اللوازم كشفا باللوازم التي تخزنها وتحدد اسعارها وتقوم بتوزيعه على سائر الدوائر .

هـ — تتقدم الدائرة بطلب شراء اللوازم من مستودع دائرة اللوازم ويعزز الطلب بمستند التزام مالي .

و — تسلم اللوازم للدوائر في مستودعات دائرة اللوازم في عمان .

المادة ١٠— عقود الشراء الدوريــة :

أ — تتولى دائرة اللوازم بواسطة لجنة العطاءات المركزية طرح عطاءات دورية لشراء اللوازم وتقوم بالتعاقد مع من يحــال عليهم العطــاء لتوريد اللوازم خلال المدة المحددة وتلتزم الدوائر بشراء حاجاتها من تلك اللوازم من الاشخاص او الشركات الذين تم التعاقد معهم بالاسعار الثابتة المتعاقد عليها.

ب ـ توزع الدائرة بيانات تبين فيهـــا مواصفات اللوازم المتعاقد على شراءهـــا ، وسعر الوحدة واسم الشركة او التاجر وعنوانه وموعد التسليم وشروطه واية معلومات اخرى مناسبة .

حـ ـ تقصير الشركة او التاجر في تلبيـــة طلبات الدوائر يعتبر اخلالا بشروط العقد ويطبق عليـــه البند او البنود المتعلقة بذلك .

د ـ يجوز لاية دائرة حكومية مستثناة من احكام هذا النظام الاستفادة من العقود الدورية وشراء اللوازم المخزنة في مستودعات دائرة اللوازم العامة .

هـ ـ تقدم طلبات شراء اللوازم الى الدائرة على النموذج المقرر لذلك قبل نشوء الحاجة اليها بثلاثة شهور على الاقل شريطة ان يرفق بها مستند بالالتزام بقيمة اللوازم المراد شراؤها .

الفصل الثـــاني

استلام اللـــوازم

المادة ١١ ـ تشحن جميع اللوازم الواردة لاية دائرة من خارج المملكة الاردنية الهاشمية باسم مدير دائرة اللوازم .

الماده ١٢ ـ أ ـ على مدير دائرة اللوازم ارسال بوالص الشحن واية وثائق متعلقة باللوازم الواردة (بمـــا في ذلك بيان بتوزيع الطرود على الدوائر المختصة) الى موظف النقـــل المسؤول في مينـــاء الوصول فور استلامها مع اشعار الدائرة المختصة بذلك .

ب ـ اما اذا كانت اللوازم مشحونـــة بطريق البر فيعهد المدير الى احد موظفي دائرة اللوازم القيـــام بالاعمال المنوطة بموظف النقل بموجب الاحكام الواردة في هذا الفصل .

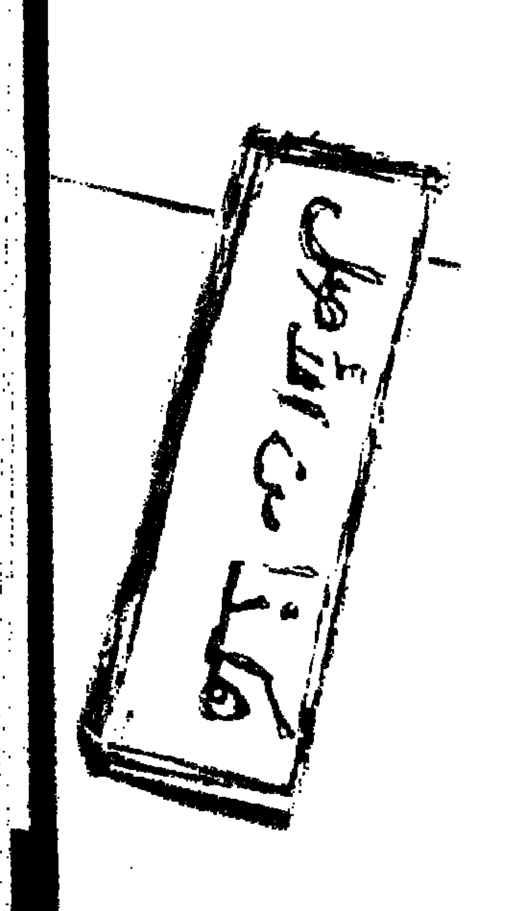
المادة ١٣ ـ على موظف النقل (المسؤول في مينـــاء الوصول) المبادرة فور استلامـــه اللوازم الواردة الى اتخـــاذ الاجراءات التالية :

أ ـ التخليص على اللوازم من مستودعات الجمارك باسرع وقت ممكن وفي خلال مدة (٤٨) ساعـــة على الاكثر من تاريخ استلامه وثائق التخليص .

ب ـ معاينة الطرود الواردة بحضور كل من وكيل الباخرة او الطائرة ومندوب شركة التأمين وموظف الجمرك وموظف الميناء ان وجد ووضع تقرير مفصل عن حالة اللوازم عند ورودها الى الميناء مع بيان اي نقص او تلف كلي او جزئي فيها على النموذج المقرر وتعزيز ذلك بالشهادات اللازمـــة لغايات التعويض .

جـ ـ شحن اللوازم لحساب الدوائر ذات العلاقة باقصى سرعة ممكنـــة وبدون تأخير بوسائط النقـــل المتوفرة والمقررة لذلك مع اعطاء الاولوية في الشحن للوازم القابلة للعطب والتي لا تحتمل التأخير .

المادة ١٤ ـ ترسل اللوازم من قبل موظف النقل الى الدائرة المختصة بموجب بيان شحن بعد التأكد من ان وسيلة الشحن مناسبة ومعدة اعدادا جيدا لحفظ اللوازم وعلى مراقب المستودعات او من يقوم مقامـــه في تلك الدائرة توقيع البيان واعادة احدى النسخ موقعة الى موظف النقل ؟



المادة ١٥ ـ عند وصول اللوازم لمستودعات الدائرة تفتح الصناديق ويتم تسليمها لامين المستودع المختص وذلك مـــن قبل لجنة استلام وفي حالة اكتشاف نقص او تلف غير المبين في تقرير موظف النقل ينظم ضبط ويطالب رئيس الدائرة شركة التأمين بذلك .

المادة ١٦ ـ أ ـ تشكل في كل دائرة لجنة او اكثر لاستلام اللوازم من المتعهدين والتثبت مـــن تنفيذ جميع شروط العطاء والعقود المبرمة بين لجان العطاءات والمتعهدين .

ب ـ تتألف كل لجنة من ثلاثة موظفين مـــن موظفي الدائرة يعينهم رئيس تلك الدائرة . ويجوز لمدير اللوازم تسمية مندوب عن دائرة اللوازم في الحالات التي يراها مناسبة .

جـ ـ على هذه اللجان تنظيم ضبط استلام من اربعة نسخ تحفظ النسخة الاولى في الدائرة المختصة وترفق الثانية بمستند الادخال والثالثة بمستند الصرف والرابعة ترسل لمدير دائرة اللوازم .

د ـ لا يجوز للجان الاستلام استلام اية لوازم تختلف مواصفاتها عن المواصفات المبينة في قرار الاحالة فاذا وجدت هذه اللجان ان مواصفات اللوازم المقدمة تختلف عـــن المواصفات الواردة في قرار الاحالة او اذا اختلف اعضاء اللجنـــة في الرأي حول هذا الموضوع فيحال الموضوع الى لجنـــة العطاءات المركزية المختصة او لجنة المشتريات بحسب الحال لاتخاذ القرار المناسب .

المادة ١٧ ـ أ ـ تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم يوم وصولها الى المستودع وبعد استلامها من قبل لجنة الاستلام.

ب ـ لا تقيد اللوازم في السجل الخاص بذلك الا اذا كانت معززة بالوثائق التالية :

١ ـ مستندات الادخالات .

٢ ـ ضبط لجنة الاستلام او طلب مشترى محلي .

٣ ـ الفاتـــورة .

جـ ـ تعزز مستندات اخراج اللوازم المنقولة من مستودع لآخر بمستندات ادخال من المستودع الذي نقلت اليه تلك اللوازم .

د ـ تسلم اللوازم المصنعة او المحولة الى المستودع بموجب مستند ادخال يبين فيـــه رقم مستند اخراج اللوازم الاساسية التي استعملت في عملية التصنيع او التحويل .

المادة ١٨ ـ لا تقيد اللوازم القابلة للاستهلاك مما يشترى بكميات صغيرة للاستعمال الفوري كمواد وادوات التنظيف في سجل اللوازم .

المادة ١٩ ـ اللوازم التي تكون زائدة على ارصدة السجل او القطع او الاجزاء المستخرجة مـــن لوازم جرى شطبها تقيد عهدة باسعار الصرف الرائجة .

الفصل الثالث

سجلات وقيود اللوازم

المادة ٢٠ ـ أ ـ تحتفظ كل دائرة بحوزتها لوازم بسجل رئيسي وفق النموذج المقرر تسجل فيه كافة الادخالات والاخراجات والشطب بحيث تبين تلك السجلات رصيد المستودع وموجودات الدائرة من المادة على ان يعهد لموظف غير امين المستودع بمسك هذه السجلات ويكون مركز عمله خارج المستودع .

ب – يمسك سجل لوازم فرعي لدى اي مستودع فرعي او مستودع ميدان تدون فيه مفردات الادخالات والاخراجات لمختلف انواع اللوازم .

ج – تحتفظ الدائرة بسجل عهدة شخصي حسب النموذج المقرر لكل موظف او مستخدم يستعمل لوازم الدائرة وكذلك بسجل عهدة لكل مشروع من مشاريعها .

المادة ٢١ – يوضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقة وفق النموذج المقرر تحتوي على رصيد ذلك الصنف ويدون في هذه البطاقة ما يجري ادخاله او اخراجه او اية معلومات اخرى مناسبة .

المادة ٢٢ – أ – ينظم مستند الادخالات من قبل امين المستودع على خمس نسخ ترسل الاولى منها الى المحاسب او المسلم في الدائرة وتحفظ الثانية لدى امين سجل اللوازم وتحفظ الثالثة لدى امين المستودع وترسل الرابعة لامين العهدة وتبقى النسخة الاخيرة في الجلد .

ب – ينظم مستند الاخراجات من قبل امين المستودع على خمس نسخ تعطى الاولى الى المستلم والثانية لسجل اللوازم والثالثة لامين المستودع والرابعة لامين العهدة وتبقى الخامسة في الجلد .

المادة ٢٣ – على كل دائرة ان تحتفظ بسجل خاص لقيد كميات المحروقات والشحوم والزيوت الواردة اليها والجاري اخراجها للاستعمال بشكل يضمن سهولة تدقيقها ومراقبتها .

الفصل الرابع

صرف وبيع واتلاف وشطب اللوازم

المادة ٢٤ – تصرف اللوازم بموجب اوامر صرف خاصة على نموذج مقرر لهذه الغاية موقعا من رئيس الدائرة او من يفوضه .

المادة ٢٥ – يتم اخراج اللوازم المقيدة في سجل اللوازم بموجب مستند اخراجات معززة بنسخة امر الصرف على ان يوقع مستند الاخراجات من مستلم اللوازم .

المادة ٢٦ – أ – عندما يتقرر ان اللوازم اصبحت غير صالحة او فائضة عن حاجة الدائرة المالكة او اية دائرة اخرى وذلك بعد استنفاذ جميع الطرق للاستفادة منها بصورة اقتصادية تباع اللوازم بواسطة لجنة ثلاثية تمثل فيها دائرة اللوازم والدائرة المختصة وديوان المحاسبة ولها الحق ان تتبع في اجراءات البيع اسلوب المزاودة العلنية أو المزاودة السرية بطريقة الظرف المختوم وان تضع الشروط اللازمة لعملية البيع ويكون قرار اللجنة بالبيع نافذا .

ب – يجري بيع لوازم البعثات الدبلوماسية الموصوفة في الفقرة (أ) وفق الاسس الواردة في الفقرة (ب) من المادة (٨) من هذا النظام .

المادة ٢٧ – أ – يعلن عن اللوازم المنوى بيعها بالصحف او باية وسيلة اعلان اخرى مناسبة .

ب – على المزاود دفع تأمين مقداره ١٠٪ من قيمة عرضه ويصادر التأمين لصالح الخزينة اذا انسحب المزاود.



ج – عند بيع اللوازم بواسطة المزاودة السرية يحدد تاريخ وموعد فتح العروض وتطبق في هذه الحالة جميع الاجراءات المتبعة في احالة العطاءات .

د – عند بيع اللوازم بطريقة المزاودة العلنية تراعي اللجنة توفر عدد كاف من المزاودين مع اعطائهم وقتا كافيا اثناء المزاودة .

المادة ٢٨ – يجوز لرئيس الدائرة بناء على تنسيب لجنة ثلاثية يعينها من اجل تقدير ثمن اللوازم المنوى بيعها بيع اللوازم الحكومية الصالحة الفائضة عن الحاجة الى الاشخاص او الشركات او المؤسسات الاهلية او المؤسسات الرسمية بالسعر الدارج على ان لا يقل ثمن اللوازم الجديدة عن سعر الكلفة مضافا اليها ١٥٪ كنفقات ادارية وفقا للصلاحيات التالية :

أ – اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها الاصلية خمسمائة دينار بموافقة رئيس الدائرة .

ب – اللوازم التي تتجاوز قيمتها الاصلية خمسماية دينار بموافقة الوزير .

وفي حالة اقتناع اللجنة بان الاسعار المقدمة لا تطابق المعادلة المذكورة في اعلاه وان الاسعار المعروضة في مصلحة الخزينة يرفع الامر لوزير المالية الذي له الموافقة او رفضها .

المادة ٢٩ – على الرغم مما ورد في المادة السابقة يجري بيع منتجات المدارس المهنية واية مؤسسات مماثلة وفق التعليمات التي يضعها الوزير المختص لهذه الغاية .

المادة ٣٠ – لا يجوز تسليم اللوازم المباعة للشركات والافراد الا بعد دفع ثمنها وعلى امين المستودع المختص تعزيز مستند الاخراجات المقتضى برقم وتاريخ وقيمة ايصال القبض المتعلق باللوازم المباعة .

المادة ٣١ – يجوز للوزير المختص او لرئيس الدائرة المفوض من قبله ان يهدي اية لوازم حكومية لا تزيد قيمتها على المايتي دينار في السنة شريطة ان يحصر هذا الاهداء بالمؤسسات العامة والاهلية او الجمعيات الخيرية والنوادي الرياضية او اية حكومة او مؤسسة اجنبية لغاية تحسين العلاقات وتبادل المعلومات معها . اما اذا زادت قيمة اللوازم المنوي اهداءها على المايتي دينار فعليه اخذ موافقة رئيس الوزراء على ذلك .

المادة ٣٢ – يجوز للوزير المختص او لرئيس الدائرة المفوض من قبله ان يعير او يؤجر اية لوازم فائضة عن حاجة دائرته الى اية دائرة بحاجة اليها على ان يعزز هذا الاجراء بمستندات الادخالات والاخراجات اللازمة.

المادة ٣٣ – عندما تتلف او تباع اللوازم التي يقرر انها غير صالحة للاستعمال ينبغي ان تؤيد مستندات الاخراجات المنظمة من اجلها بشهادة تتضمن انها اتلفت او بنسخة من قائمة البيع وان يشار في المستندات المذكورة الى الاذن المعطى بالاتلاف .

المادة ٣٤ – يجب ان يؤيد طلب الدائرة لاتلاف اللوازم بشهادة من ثلاثة موظفين اختصاصيين بالنص التالي :

« نشهد اننا قد عاينا اللوازم المذكورة ادناه مما هو في عهدة .... فوجدناها غير صالحة للاستعمال او للبيع ولذلك نوصي باتلافها » .

المادة ٣٥– أ – يحق للوزير المختص شطب اية خسارة تقع في اللوازم اذا كانت لا تتجاوز قيمتها ماية دينار شريطة ان لا يكون هنالك اهمال او اختلاس وفيما عدا ذلك لا تشطب اية خسارة الا بقـرار من الوزير المختص وموافقة وزير المالية .

ب – في اية حالة يرى فيها الوزير المختص وجوب رفع مسؤولية اية خسارة عن عاتق موظف مافيجب الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الوزراء .

ج – في كلتا الحالتين (أ . ب) السابقتين تنزل اللوازم المفقودة او الناقصة المصرح بشطبها من سجل اللوازم بموجب مستندات اخراجات .

د – يحق لرئيس الدائرة اتلاف اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها خمسين دينارا عندما يتأكد ان هذه اللوازم اصبحت غير قابلة للاستعمال وان اتلافها امر ضروري على ان يتم الاتلاف باشراف لجنة ثلاثيـة يؤلفها لهذه الغاية .

هـ – يحق لرئيس الدائرة اتلاف اللوازم التي اصبحت غير قابلة للاستعمال اذا زادت قيمتها الاصلية عن خمسين دينارا بواسطة لجنة ثلاثية تمثل فيها كل من :

أ – وزارة المالية .

ب – الدائرة المختصة .

ج – ديوان المحاسبة .

المادة ٣٦– أ – عندما يقرر الوزير المختص تحصيل قيمة اللوازم المفقودة او الناقصة من احد الموظفين فيجب ان يشار في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتضمين والى رقم وصول المقبوضات وقيمته .

ب – عندما تشطب اللوازم المفقودة او الناقصة او غير الصالحة فيجب ان يشار الى اذن شطبها في مستند الاخراجات المنظم .

الفصل الخامس
الاشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة ٣٧– رؤساء الدوائر مسؤولون عن الاشراف على اللوازم الخاصة بدوائرهم ومراقبتها واتخاذ الترتيبات التالية :

أ – تأسيس قسم لوازم في كل دائرة تعهد ادارته لموظف يسمى رئيس قسم اللوازم على ان يعهد الى هذا القسم شراء وتخزين وصرف ومراقبة اللوازم في الدائرة وفق احكام هـذا النظام اذا سمح حجم العمل بذلك .

ب – المحافظة على اللوازم والتأكد من صحة قيودها وتاريخ انتهاء صلاحها بين حين وآخر .

ج – تعيين امناء للمستودعات بحسب الحاجة للمحافظة على سلامة اللوازم وترتيبها في المستودع وضبط قيودها والتصرف بها حسب احكام هذا النظام .

د – تعيين لجان من ملاكات دوائرهم للتفتيش على المستودعات التابعة لهم وجرد محتوياتها في اي وقت يرونه لازما على ان لا يقل عدد عمليات التفتيش والجرد عن مرتين في السنة .



المادة ٣٨– أ – تصنف اللوازم بمعرفة دائرة اللوازم الى مجموعات بعدد مناسب وتقسم المجموعة الواحدة الى فئات بعدد مناسب وتدرج المواد تحت المجموعة والفئة المناسبة ويجري تخزينهـا الفعلي بصورة تتمشى مع هذا التقسيم ما امكن ذلك .

ب – تعطى كل مجموعة او فئة او مادة رقما مميزا لتسهيل الاشارة اليها .

ج – يتم التصنيف الفعلي للوازم في المستودعات بموجب التصنيفات الآنفة الذكر ما امكن ذلك .

المادة ٣٩– تتولى دائرة اللوازم توحيد اللوازم في الدوائر وكذلك وضع اسماء ومواصفات محددة لكل مادة من مواد اللوازم للتعريف بها وتمييزها عن اللوازم المشابهة كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ٤٠– على امين المستودع او اي موظف عهد اليه باستلام لوازم وفق احكام هذا النظام ان يتقيد بما يلي :

أ – ان يقدم كفالة عدلية تتناسب ونوع العمل الذي يعهد به اليه بموجب احكام نظام كفالات الموظفين .

ب – ان يقدم تقارير دورية عن حالة اللوازم الموجودة في عهدته مرة في السنة على الاقل معززة بقوائم اللوازم غير الصالحة للاستعمال والفائضة عن الحاجة .

المادة ٤١– أ – يجري دور الاستلام والتسليم بين امناء المستودعات بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع موقعة من المسلم والمستلم معا ويصادق على توقيعها رئيسها المباشر .

ب – اذا لم يتمكن السلف لاي سبب كان من تسليم خلفه ما بعهدته من لوازم فيتم الاستلام بمعرفـة لجنة يعينها الرئيس المباشر لهذه الغاية .

ج – عند ظهور اية زيادة او نقص في موجودات المستودع يجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة او النقص والتوقيع عليها من جميع الاطراف المعنية بالاستلام والتسليم .

المادة ٤٢ – على الوزير ان يشكل لجانـا خاصة لفحص او لجرد مستودعات الدولة وتفتيشها وتقديم تقارير بشأنها مرة على الاقل في كل سنة .

الفصل السادس
مـواد عـامـة

المادة ٤٣ – يحق لرئيس ديوان المحاسبة ان ينتدب من يمثله لحضور اجتماعات لجان العطاءات ولجان المشتريات التي لا يشترك مندوب الديوان فيها والمشكلة بموجب احكام هذا النظام من اجل الاطلاع على سير العمل في هذه اللجان وللموظف المنتدب ان يلفت انتباه اعضاء اللجنة الى ما يتراءى له من مخالفات وليس له حق التوقيع على القرارات .

المادة ٤٤ – يجوز للوزير في حالة انشغال مدير اللوازم لاسباب اضطرارية انتداب اي موظف من كبـار موظفي دائرة اللوازم ليحل محله في احدى لجنتي العطاءات المنصوص عنهما في البندين (١) و (٢) فقرة (أ) من المادة (٥) من هذا النظام :

المادة ٤٥ – يجوز للوزير تشكيل اكثر من لجنة عطاءات مركزية وفق احكام المادة (٥) من هـــذا النظام اذا كان حجم العمل يقتضي ذلك بناء على توصية مدير دائرة اللوازم .

المادة ٤٦ – في الحالات التي لا يوجد فيها مندوب عن دائرة اللوازم في المحافظة يحل محله موظف من وزارة الماليـــة يعينه مدير المالية في تلك المحافظة .

المادة ٤٧ – يجري قيد ما يحصل من قيمة اللوازم الناقصة والمفقودة والمباعة على النحو التالي :

أ – ما يحصل في غضون السنة المالية التي تم صرف ثمن اللوازم من حسابها يقيد في حساب المصروفات المستردة للفصل والمادة التي صرفت منها .

ب – ما يحصل في سنين غير السنة المالية التي تم صرف ثمن اللوازم من حسابها يقيد في حساب مـــادة (اثمان لوازم الدوائر في فصل الواردات المختلفة من الموازنة العامة) .

المادة ٤٨ – يحظر الحك او المسح في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات وانما يجري التصحيح اللازم بالحبر الاحمر مع التوقيع على التصحيح .

المادة ٤٩ – توسم جميع اللوازم الحكومية بوسم الوزارة المقرر كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ٥٠ – أ – عند نشوء اية حالة لا يمكن معالجتها بموجب احكام هذا النظام فلرئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير البت فيها حسبما يراه مناسبا ويكون قراره قطعيا .

ب – عند نشوء اي خلاف حول تطبيق احكام هذا النظام فيحق لمجلس الوزراء البت فيه .

المادة ٥١ – لوزير المالية ان يصدر التعليمات وان يضع النماذج والسجلات والقيود اللازمـــة لتنظيم وادارة شـــؤون اللوازم بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٥١ – أ – يعاقب اي موظف يخالف احكام هذا النظام باحدى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظـــام الخدمة المدنية .

ب – يجوز لرئيس ديوان المحاسبة بموافقة رئيس الوزراء احالة الموظف المخالف الى المجلس التأديبي اذا لم تتخذ بحقه اية اجراءات تأديبية من المرجع المختص .

المادة ٥٢ – تمارس اللجان والاشخاص المخولة بموجب احكام اي نظام لوازم معمول به قبل نفاذ هذا النظام المهام والواجبات والصلاحيات المنوطة بها فيما تعلق بالقضايا التي باشرت بها قبل تاريخ العمل بهذا النظام .

المادة ٥٣ – أ – يطبق هذا النظام على اية دائرة حكومية ويستثنى من ذلك الدوائر التالية :

١ – وزارة الدفاع والقوات المسلحة الاردنية .
٢ – دائرة المخابرات العامة .
٣ – مديرية الامن العام .
٤ – مؤسسة عالية (الخطوط الجوية الملكية الاردنية).
٥ – المؤسسة البحرية .
٦ – مؤسسة تسويق المنتوجات الزراعية .
٧ – مؤسسة ادارة وتنمية اموال الايتام .
٨ – البنك المركزي الاردني ،
٩ – هيئة وادي الاردن .

ب – يستثنى شراء وبيع المواد الغذائية للمؤسسات التي تقدم خدمات فندقية من احكام هذا النظام .



المادة ٥٤ – تلغى انظمة اللوازم التالية والتعديلات التي طرأت عليها :

١ – نظام لوازم الخط الحجازي رقم(٣٥) لسنة ١٩٦٠ .
٢ – نظام لوازم سلطة المياه المركزية رقم (٦٠) لسنة ١٩٦٠ .
٣ – نظام لوازم المجلس القومي للتخطيط رقم (٦٣) لسنة ١٩٦١ .
٤ – نظام اللوازم لمؤسسة الاقراض الزراعي رقم (٢) لسنة ١٩٦٣ .
٥ – نظام اللوازم للمؤسسة الاقليمية الاردنية رقم (٨٥) لسنة ١٩٦٥ .
٦ – نظام اللوازم رقم (٨٧) لسنة ١٩٦٥ .
٧ – نظام لوازم سلطة السياحة رقم (٤٤) لسنة ١٩٦٦ الى المدى الذي تتعارض احكامه مع احكـــام هذا النظام .
٨ – نظام اللوازم لصندوق قروض البلديات رقم (١٤٩) لسنة ١٩٦٦ .
٩ – نظام لوازم مؤسسة التلفزيون رقم (٢٢) لسنة ١٩٦٧ .
١٠ – نظام اللوازم لمؤسسة الاسكان رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٧ .
١١ – نظام اللوازم لمعهد الادارة العامة رقم (١٢) لسنة ١٩٦٩ .
١٢ – نظام اللوازم والمقاولات لوزارة المواصلات رقم (٣٧) لسنة ١٩٧١ .
١٣ – نظام اللوازم لوزارة التربية والتعليم رقم (٥٧) لسنة ١٩٧١ .
١٤ – نظام اللوازم والمقاولات لوزارة الصحة رقم (٦٨) لسنة ١٩٧١ .
١٥ – نظام لوازم واشغال وزارة الزراعة رقم (٦٩) لسنة ١٩٧١ .
١٦ – نظام لوازم المؤسسة العامة للتأمين رقم (٩٢) لسنة ١٩٧١ .
١٧ – نظام اللوازم لمؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية رقم (٦٢) لسنة ١٩٧٣ .
١٨ – وكذلك تلغى اية احكام في اي نظام الى المدى الذي تتعارض احكامه مع احكام هذا النظام .

١٩٧٣/٨/٢٣ — الحسين بن طلال

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

وزير الزراعة
عمر النابلسي

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
ذوقان الهنداوي

وزير الانشاء والتعمير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع
زيد الرفاعي

وزير التربية والتعليم
مضر بدران

وزير النقل
نديم زرو

وزير الاشغال العامة
احمد الشوبكي

وزير السياحة والآثار
غالب بركات

وزير العدل
سالم مساعده

وزير المواصلات
محي الدين الحسيني

وزير الداخلية
احمد عبد الكريم الطراونه

وزير الصحة
فؤاد الكيلاني

وزير دولة للشؤون الخارجية

وزير المالية
محمد نوري شفيق

وزير الثقافة والاعلام
مروان دودين

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
مروان الحمود

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
يوسف ذهني

وزير الاقتصاد الوطني
كامل ابو جابر

وزير دولة لشؤون الارض المحتلة
طاهر نشأت المصري

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ١١٤ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٣/٨/٢٣
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (١٠٧) لسنة ١٩٧٣

نظام مقاولات الاشغال العامة

صادر بالاستناد الى المادة / ١١٤من الدستور

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظاممقاولاتالاشغال العامة لسنة١٩٧٣) ويعمل به اعتبارا من تاريخ١/ ١٩٧٣/١١.

المادة ٢ — لاغراض هذا النظام تعني الكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الــوزارة	وزارة الاشغال العامة
الوزير	وزير الاشغال العامة
الوكيــل	وكيل وزارة الاشغال العامة
المحافــظ	المحافظ العامل في محافظته
المدير	مدير أية دائرة في وزارة الاشغال العامة ومدراء الاشغال في المحافظات .

الاشغال العامة :الدراسات والتصاميم الهندسية وانشاء الطرق والابنية وكافــة المشاريع الهندسية بمختلف انواعهــا وصيانتها بما في ذلك التحاليل والفحوص المخبرية والتطبيقية وشراء ونقل وتقديم وتسليم المواد والتجهيزات واللوازم الخاصة بهذه الاشغال وكل ما يلزم لهذه المشاريع من استشارات فنية او مهنية .

المادة ٣ — أ — تتولى الوزارة تنفيذ الاشغال العامة بواحداو اكثر من الطرق التالية : —

١ — العمل المباشر عن طريق الوزارة
٢ — العطاء عن طريق المناقصة
٣ — التلزيم بدون مناقصة

ب — يتولى الوزير او من يفوضه خطيا توقيع العقود مع المقاولين كفريق اول نيابة عن الحكومة .

المادة ٤ — تحال الاشغال العامة على المقاولين كما يلي : —

أ — الاعمال التي لا تتجاوز قيمتها المائة دينار تجري بقرار من المدير .

ب — الاشغال التي لا تتجاوز قيمتها خمسماية دينار تجري بقرار لجنة عطاءات محلية تتألف من المديررئيساً وعضوية اثنين من موظفي دائرته يختارهما الوزير .

ج — الاشغال التي تزيد قيمتها علىخمسماية دينار ولا تتجاوز عشرةآلاف دينار تجري بقرار لجنةعطاءات تتألف من مدير الاشغال في المحافظة رئيسا وعضوية المدير المالي في المحافظة واحد رؤساء الدوائر يعينه المحافظ ويخضع قرار اللجنة لمصادقة المحافظ .



د — الاشغال التي تتجاوز قيمتها عشرة آلاف دينار تجري بقرار من لجنة العطاءات المركزية للوزارة التي تتألف من الوكيلاو من ينيبه خطيا رئيسا وعضوية ثلاثة موظفين رئيسيين . الاول من وزارة المالية . والثاني من الوزارة او الدائرة المختصة ، والثالث من وزارة الاقتصاد الوطني . يختار كل منهم وزيرهالمختص ولهذه اللجنةحق ممارسة صلاحيات اللجان المنصوص عليها في الفقرتين ب . ج من هذه المادة .

هـ — يكون النصاب قانونيالاجتماعاتاللجان الواردةفي الفقرتين ب ، جالسابقتين بحضور جميع اعضائها ولاجتماعات لجنة العطاءات المركزية بحضور ثلاثة اعضاء احدهم رئيس اللجنة .

و — تصدر قرارات اللجان باغلبية الاعضاء المطلقة .

المادة ٥ — تقوم الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الاخرى بممارسة الصلاحيات الواردة في البنود أ ،ب .ج من المادة ٤ من هذا النظام لغايات صيانة ابنيتها الحكومية او المستأجرة او تنفيذ الاشغــال التي لا تزيد قيمتها على ألف دينار بحيث يمارس الوزير او وكيل الوزارة او مدير المؤسسة او الدائرة المعنية اورئيس البعثة الدبلوماسية الصلاحيات المخولة لامثالهم في الوزارة .

المادة ٦ — أ — توجه اوراق دعوة العطاء المنظمة من الجهة المختصة من قبل رؤساء اللجان كــل منهــم حسب اختصاصه كما يلي :—

١ — اما بالاعلان في الصحف .
٢ — او بارسالها وتسليمها الى المقاولين غير المسجلينفياحوال خاصة يقدرها رئيس لجنةالعطاءات.

ب — على رئيس اللجنة ان يطلب من المقاولين في دعوة العطاء تقديم كفالة بنكيةاو تأمينلضمانتقيدهم بعروضهم او حسن التنفيذ ولا ينظر بأي عرض ما لم ترفق به الكفالة او التأمين المطلوب .

المادة ٧ — أ — ينظم الوكيل بموافقة الوزير جداول تصنيف المقاولين لانواع الاشغال العامة التي يراها ضرورية على درجات مختلفة حسب مقدرتهم المالية وخبرتهم وكفاءتهم وسيرتهم مرة كل ثلاث سنوات وملاحق لهذه الجداول تصدر عند الحاجة بالشطب او بالاضافة او بتعديل الدرجة وتنشر هــذه الجداول وملاحقها في الجريدة الرسمية .

ب — على الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية اعتماد الجداول المذكورة في الفقرة السابقة في تنفيذ اشغالها .

المادة ٨ — للوزير بتنسيب من الوكيل حرمان اي مقاول من القيام بالاشغال العامة لمدة معينة فيمااذا تبين عدممقدرته على القيام بالتزاماته او تكرر قصوره .

المادة ٩ — يطلب من المقاولين او الصانعين تقديم عطاءاتهم لرئيس لجنة العطاءات في ظروف مختومة خلال المــدة المحددة على ان تصل قبل الوقت المحدد لفتحها ويكتب على وجه الغلاف عطاء بشأن .... (فحوى العطاء) .

المادة ١٠ — يوضع للعطاءات صندوق خاص مغلق في غرفة رئيس قسم العطاءات في الوزارة وفي مكتب المــدير في المديريات ويكون ذا ثلاثة غالات يحتفظ كل واحد من الرئيس وعضوين من اعضاء اللجنةبمفتاح احدها .

المادة ١١ – توضع الظروف في صندوق العطاءات ولا يفتح هذا الصندوق الا بحضور النصاب القانوني للجنة بعد الوقت المحدد وكل عطاء يرد للصندوق او الى اللجنة بعد هذا الوقت يرفض واذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب فلها ان تؤجل فتحه الى موعد آخر .

المادة ١٢ – أ – تفتح العطاءات بالموعد المحدد في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المقاولين وتسجل اسعارها على النموذج المقرر لهذه الغاية ثم تختلي اللجنة لدراسة العروض وتقييمها ولها ان تستعين بذوي الخبرة.

ب – تحيل لجنة عطاءات الاشغال العامة على مقدم اقل الاسعار الا اذا تبين للجنة ان الاسعار غير معقولة او لأية اسباب اخرى ترتئيها اللجنة مما لايضمن انجاز العمل كما تقتضيه المصلحة العامة فلها عندئذ ان تحيل العطاء الى المقاول الذي ترى فيه الكفاءة والمقدرة من المشتركين في المناقصة بعد ان تبين الاسباب في قرار الاحالة وفي هذه الحالة يرفع القرار الى الوزير للبت فيه نهائيا بالرفض او القبول خلال اسبوعين من تاريخ ورودها الى ديوان وزارته .

المادة ١٣ – اذا وجدت اللجنة ان الاسعار الموضوعة للعطاء مرتفعة بشكل غير معقول او لم يقدم اي عرض او قدم عرض واحد فقط فللجنة الحق باعادة طرح العطاء او تركه للوزارة لتنفيذ العمل بالطريقة التي تراها مناسبة ، وفي حالة اعادة طرح العطاء يجوز للجنة احالته مهما كان عدد العروض المقدمة .

المادة ١٤ – أ – تنفذ العطاءات التي لاتزيد قيمتها على عشرة آلاف دينار بعد صدور الاحالة القطعية من اللجان المختصة بمصادقة المحافظ .

ب – ترسل جميع قرارات لجنة العطاءات المركزية من قبل رئيس اللجنة خلال مدة اسبوع من تاريخ صدور قرار الاحالة الى الوزير ويتم تصديق هذه القرارات اورفضها من قبل الوزير خلال اسبوعين من تاريخ ورودها الى ديوان وزارته .

ج – اذا لم تصدق القرارات من قبل الوزير خلال المدة المحددة في المادتين ١٢، ١٤ تعتبر نافذة المفعول .

المادة ١٥ – في الاحوال الاستثنائية المستعجلة وحسب مقتضيات العمل تعطى الاعمال المنصوص عليها في المادة/٣ :
أ–٣ من هذا النظام على الوجه التالي شريطة بيان الاسباب الموجبة الاختيار في جميع الحالات التالية :–

أ – عندما تكون قيمة العملماية دينار او اقل يحق لمدير الدائرة المعنية ان يتولى تلزيم العمل للمقاول او الصانع الذي يختاره على ان تكون الاسعار مناسبة ومعقولة .

ب – عندما تتجاوز قيمة العمل ماية دينار ولا تزيد عن خمسماية دينار يحق لمدير الدائرة المعنية بعد الموافقة الخطية من الوكيل او المحافظ فيما يتعلق بمحافظته تلزيم العمل للمقاول او الصانع الذي يختاره المدير على ان تكون الاسعار مناسبة ومعقولة .

ج – عندما تتجاوز قيمة العمل خمسماية دينار ولا تزيد على خمسة آلاف دينار يحق للوزير بتنسيب الوكيل تلزيم العمل للمقاول او الصانع الذي يختاره الوكيل على ان تكون الاسعار مناسبة ومعقولة .

د – عندما تتجاوز قيمة العمل خمسة آلاف دينار يحق للوزير بموافقة مجلس الوزراء تلزيم العمل للمقاول او الصانع الذي يختاره الوزير على ان تكون الاسعار مناسبة ومعقولة مع بيان الاسباب الموجبة الاختيار .

المادة ١٦ – أ – لا تؤثر الزيادة التي تظهر في قيمة الاشغال اثناء التنفيذ على صلاحية اللجنة التي احالت عطاءها او الجهة التي قامت بتلزيمها ما دامت لاتتجاوز عن (٢٥٪) من قيمة العطاء او التلزيم الاساسي .

ب – اذا اقتضت ظروف العمل القيام باشغال جديدة لم ترد لها اسعار في العطاء او التلزيم فتعتبر هذه الاشغال اعمالا اضافية لاتحتاج الى اي تلزيم او عطاء جديد شريطة ان لاتتعدى مجموع قيمة زيادة الكميات الواردة في الفقرة السابقة مع قيمة الاعمال الاضافية هذه عن ال (٢٥٪) من قيمة العطاء او التلزيم الاساسي ، ويشترط اخذ موافقة الوزير الخطية على اسعار الاشغال الاضافية .

المادة ١٧ – للوزير اصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ١٨ – يلغى نظام مقاولات الاشغال العامة رقم ١٩٦٠/٦ او ماطرأ عليه من تعديلات واي تشريع آخر بالقدر الذي تتعارض فيه احكامه مع احكام هذا النظام .

١٩٧٣/٨/٢٣

الحسين بن طلال

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

وزير الزراعة
عمر النابلسي

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
ذوقان الهنداوي

وزير الانشاء والتعمير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع
زيد الرفاعي

وزير التربية والتعليم
مضر بدران

وزير النقل
نديم زرو

وزير الاشغال العامة
احمد الشوبكي

وزير السياحة والآثار
غالب بركات

وزير العدل
سالم مساعده

وزير المواصلات
محي الدين الحسيني

وزير الداخلية
احمد عبد الكريم الطراونه

وزير الصحة
فؤاد الكيلاني

وزير دولة للشؤون الخارجية
. . .

وزير المالية
محمد نوري شفيق

وزير الثقافة والاعلام
مروان دودين

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
مروان الحمود

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
يوسف ذهني

وزير الاقتصاد الوطني
كامل ابو جابر

وزير دولة لشؤون الارض المحتلة
طاهر نشأت المصري